

**FOLLETO DE
INFORMACIÓN
PARA EL
PROVEEDOR
INDIVIDUAL**

2000



Washington State
DEPARTMENT OF
SOCIAL & HEALTH
SERVICES

**División Servicios para Personas con
Impedimentos al Desarrollo**

INTRODUCCIÓN

Este folleto contiene información que usted necesita saber para trabajar como Proveedor Individual contratado por la División Servicios para Personas con Impedimentos al Desarrollo (DDD).

Por favor lea esta información cuidadosamente y consérvela para referencias futuras. Si tiene más preguntas, por favor llame a su oficina regional de DDD.

Región 1 DDD Spokane: 1-800-462-0624

Región 2 DDD Yakima: 1-800-822-7840

Región 3 DDD Everett: 1-800-788-2053

Región 4 DDD Seattle: 1-800-314-3296

Región 5 DDD Tacoma: 1-800-248-0949

Región 6 DDD Olympia: 1-800-339-8227



TABLA DE CONTENIDO

Folleto de Información para Proveedores Individuales

Requisitos del Proveedor Individual	1
Obligaciones Cuando Se Provee Cuidado	2
Respeto por las Personas/Familias	2
Fomente el Comportamiento Positivo	3
Definición de Deberes Provistos por MPC	4
Precauciones Universales de Salud	5
Procedimientos para Contratar Proveedores	5
Plan de Servicio y Verificación del Servicio	6
Formulario de Verificación de Servicio	7
Autorización de Servicios.....	8
Sistema de Pagos SSPS	8
Resolución de Problemas de Pagos	9
Plan de Beneficios Básicos de Salud	10
Requisitos de Entrenamiento del Cuidado Personal de Medicaid.....	11

REQUISITOS DEL PROVEEDOR INDIVIDUAL

Usted pasa a ser “proveedor individual” cuando es contratado/a por la División Servicios para Personas con Impedimentos al Desarrollo (DDD) para dispensar uno de los siguientes servicios como proveedor individual:

- Cuidado Personal de Medicaid (MPC)
- Cuidado de Relevo como Ayuda a la Familia (FS),
- Cuidados de Acompañante (AC), y/o
- Vivienda Alternativa (AL)

Como proveedor individual usted NO es un empleado de DSHS. Es empleado/a del adulto con impedimentos al desarrollo, o, si se trata de un niño, es empleado por la familia de éste. El beneficiario del servicio del DDD y/o su familia es el “empleador” y es el que emplea, supervisa o despide al proveedor. Trabajar como Proveedor Individual es ambos un desafío y una satisfacción. Usted estará ayudando a su empleador (la persona con impedimento al desarrollo), en muchas tareas. Esta es una responsabilidad muy importante.

Para ser contratado como Proveedor Individual usted:

- Debe tener dieciocho años o más;
- No debe ser cónyuge del cliente que recibe servicios, o no ser el padre/madre biológico/a adoptivo/a, ni padrastro/madrastra de un niño/a de diecisiete años o, menor;
- No haber sido condenado/a de un delito que le descalifique, conforme lo estipulado en RCW 43.43.830 y RCW 43.43.842;
- No debe tener decisión de hechos ni conclusión de ley, ni haber convenido a órdenes judiciales relacionadas con abuso, descuido, explotación económica, o abandono de un menor, o de un adulto vulnerable, conforme la definición contenida en RCW 74.39A.050(8);
- No se le debe haber negado, suspendido, revocado, o terminado una licencia, o contrato para cuidado de niños o de adultos vulnerables debido a incumplimiento de regulaciones estatales y federales.
- Debe tener pruebas que puede trabajar en los Estados Unidos. Tales como: una tarjeta del seguro social y una identificación oficial con fotografía.
- Debe mantener una licencia al día para cuidado de niños, o para cuidado de padres suplentes, si así se lo requiere la ley para proveer servicios en su hogar.
- Debe satisfacer todo requisito de educación/aprendizaje/entrenamiento estipulado por el programa.

Debe tener la habilidad y la capacidad de:

- Leer y comprender el plan de servicios de la persona;
- Proveer los servicios tal como son descritos en el plan de servicios del cliente;
- Comprender instrucciones específicas de como proveer cuidado;
- Identificar situaciones problemáticas y tomar las decisiones necesarias;
- Responder a emergencias sin una supervisión directa;
- Comprender la manera en que su empleador desea que usted haga las cosas;
- Trabajar independientemente;
- Ser cumplidor y responsable.

Lo que NO debe hacer:

- Aceptar regalos, dinero o préstamos de su empleador (la persona DD/la familia);
- Aceptar reembolsos adicionales por las horas de servicio por las cuales DDD está pagando ;
- Comprar alguna cosa de su empleador;
- Vender alguna cosa a su empleador;
- Dar información acerca de su empleador/familia sin el consentimiento específico de ellos.
- Proveer servicios en su propia casa, al menos que esté permitido por las reglas del programa y específicamente autorizado por DDD.
- Realizar cualquier tarea que requiera una licencia profesional de cuidado de salud, como una Enfermera Practicante Licenciada (LPN), o Enfermera Registrada (RN).
- Se reconoce que un proveedor que es pariente de la persona a quien presta servicio tendrá una asociación diferente con su “empleador/familia”, y es permitido que efectúen tareas de cuidado licenciado.

RESPECTO A LAS PERSONAS/FAMILIAS A QUIENES SIRVE

1. Siempre trate con respeto a las personas/familias a las cuales presta servicios. Respete sus decisiones y experiencias de la vida.
2. Escuche cuidadosamente a las personas/familias. Esto significa tomarse el tiempo para atender, preguntar y escuchar el lenguaje del cuerpo. Tome en serio las preocupaciones de la gente.
3. Ofrezca siempre opciones adecuadas para la edad de las personas, especialmente si la persona no puede expresar directamente lo que quiere. Algunas veces es más fácil responder limitando la pregunta (“¿Desea ir a Sizzler o a McDonalds?”) que a una pregunta abierta a muchas respuestas tal como: “¿A dónde le gustaría ir a cenar?”
4. Sea flexible. El personal debe ajustar sus horarios a las necesidades de las personas a quienes sirve y no al contrario. Deje a la persona a quien sirve que determine su propio horario.
5. Las personas a quienes sirve tienen derecho a su privacidad. Siempre toque a la puerta antes de entrar al cuarto. Espere una respuesta. Tenga conciencia de la necesidad de la persona de tener tiempo en privado, y tiempo con sus amistades .
6. Reconozca que personas/familias a quienes sirve pueden tener diferentes opiniones acerca de un número indeterminado de cosas. Su preocupación sobre algún asunto, como la higiene, podría no ser preocupación para ellos. Existe una gran variedad de perspectivas, las cuales son todas aceptables.
7. Si no puede hacer lo que la persona/familia desea que haga, debe ser honesto/a acerca del porqué: “No me siento bien haciendo esto” suena mejor, que el decir “eso está mal”.
8. Es mejor informar a alguien de las consecuencias de su comportamiento, que decirles lo que deben hacer. Los consejos deben ser dados de una manera adecuada para la edad, y con respeto hacia la persona, sus puntos de vista, y sus experiencias de vida.
9. El humor puede ayudar. El humor compartido nos ayuda a lidiar con algunas de las incomodidades que podríamos tener en nuestro trabajo. También ayuda si genuinamente nos agradamos el uno al otro.
10. Cree una relación de confianza con la persona/familia a la cual sirve. Sea constante y digno/a de confianza. Confíe también en los adultos/familias para tomar varias de las decisiones que son mejores para ellos.

OBLIGACIONES CUANDO SE PROVEE CUIDADO

1. Abandono: Las leyes estatales consideran un crimen abandonar a una persona dependiente. “Abandono” significa dejar a una persona dependiente sin la manera o la habilidad de obtener alguna de las necesidades básicas de vida. Si desea “renunciar”/terminar su empleo, debe dar aviso por escrito a su empleador, al representante legal de éste, y al administrador del caso. Se espera que continuará trabajando hasta la fecha efectiva de la renuncia.
2. Alcance de la práctica: Usted debe de acatar los términos de su contrato y únicamente proveer aquellos servicios permitidos bajo la ley del estado. Tareas que requieran de un profesional de la salud autorizado no son reembolsables dentro de los contratos de proveedores personales. Hay dos excepciones a lo anterior:
 - Proveedores emparentados pueden legalmente desempeñar cualquier tarea de cuidados a la salud y/o médica de conformidad con el plan de servicio del departamento.
 - Clientes adultos que puedan dirigir ellos mismos los cuidados a su salud pueden elegir entrenar y dirigir a su proveedor personal a que lleve a cabo cualquier tarea médica. Si usted acepta llevar a cabo dicha tarea, tiene que acatar el plan de servicios del departamento. Si el “cuidado dirigido por el paciente” o la tarea específica de cuidados a la salud no está en el plan de servicio, favor de notificar al administrador del caso.
3. La persona/familia elegible para DDD solamente puede exigirle que desempeñe tareas adicionales:
 - Si usted está de acuerdo
 - Si estas tareas adicionales no se llevan a cabo durante el tiempo por el cual el Estado está pagando.

Si tiene alguna pregunta o preocupación sobre sus deberes en el trabajo, por favor comuníquese con el Administrador de Recursos para Casos de DDD, quien autorizó el servicio.
4. Como proveedor individual usted NO tiene cobertura por accidentes de trabajo bajo Labores e Industrias (L&I).
5. Si le piden transportar a la persona como parte de sus labores de trabajo, usted debe poseer una licencia de conducir válida y un seguro de automóvil. Si no puede proveer servicios de transportación, por favor informe a su “empleador”, y al administrador de recursos que autorizó servicios para su caso.
6. No debe abusar física, mental, sexual, ni económicamente de ningún niño o adulto vulnerable.
7. Debe delatar todo abuso, o sospecha de abuso, a la agencia protectora de menores, o de adultos, de su localidad. El número telefónico está en la sección de páginas de gobierno de su directorio telefónico, bajo: “State of Washington”.



FOMENTE EL COMPORTAMIENTO POSITIVO

DDD desea que las personas experimenten beneficios positivos en la vida, incluyendo:

- Salud y seguridad;
- Poder personal y facultad de elegir;
- Valores personales y el reconocimiento positivo de sí, por sí mismo y por otros;

Una variedad de experiencias apropiadas a la edad las cuales ayudan a las personas a participar personal y socialmente de la vida en sus comunidades;

- Buenas relaciones con amigos y familiares; y
- La capacidad de manejar las actividades diarias y de aspirar a obtener metas personales.

El fomento al comportamiento positivo está basado en el respeto, la dignidad y en la facultad personal de elegir. Si las necesidades de alguien pueden ser satisfechas en forma eficiente, pueden disminuir los comportamientos problemáticos. Un medio ambiente de solidaridad responde rápida y eficazmente para satisfacer las necesidades de alguien. Esto puede evitar que una persona acuda a comportamientos problemáticos para obtener una reacción. Por ejemplo, si puede darse cuenta de los factores que incitan a comportamientos inadecuados, usted puede reducir estos factores. Aumentando las oportunidades para que una persona elija por sí misma, puede aumentar su control sobre su medio ambiente, y tal vez disminuya sus comportamientos negativos como instrumento de “control”.

Además de solicitar la opinión de la persona a quien cuida, le será útil consultar a la familia de la persona, o a su cuidador acostumbrado, sobre la rutina de dicha persona, sobre sus gustos, lo que no le gusta, y sobre sus necesidades. Ellos estarán en una posición de enseñarle cómo mejor comunicarse y trabajar con ese miembro de su familia.

Para conseguir la cooperación de las personas, debiera siempre primero darle aliento y utilizar otros procedimientos positivos. Las siguientes son algunas sugerencias de intervención:

1. Sugerir - verbalmente, con gestos y señales físicas, como asimismo con ayuda física;
2. Corregir en forma sencilla - explicando a una persona que ha hecho algo incorrecto; demostrándole como hacerlo correctamente y de tal manera que no sea desagradable para ella;
3. Ignorar comportamientos inapropiados cuando sea posible;
4. Ofrecer o sugerir alternativas, discutir las opciones, y hablar de las consecuencias de dicho comportamiento;
5. Alentar el aprendizaje por observación.

Si todos estos intentos de ganarse la cooperación de la persona fallan y usted es incapaz de completar o continuar con la “tarea”, entonces, pare sus deberes y atienda a la persona.

Intente la tarea a otra hora u otro día. Usted no puede forzar a nadie a hacer algo que ellos no quieran hacer; pero es su responsabilidad prevenir que la persona se cause daño a sí misma, lastime a a otros, o cause daño a la propiedad.

Los procedimientos de protección son permitidos para interrumpir o prevenir comportamientos peligrosos o dañinos a la persona misma, a otros, o a la propiedad; y/o que puedan causar tensión psicológica o emocional a otros. Las siguientes son algunas sugerencias para intervenir:

1. Bloquear físicamente el comportamiento de alguien, sin contener a la persona;
2. Exigir que la persona salga de un área sin usar fuerza física;
3. Exigir a una persona que abandone un área quitándole de allí por medio de contención física;
4. Utilizar las alarmas de las puertas y/o ventanas (esta es una decisión del padre/madre/tutor);
5. Restringir el acceso a ciertas áreas;
6. Quitarle pertenencias personales utilizadas para causarse daño a sí misma o a otros;
7. Requerir supervisión.

Si ninguno de los procedimientos arriba mencionados tiene éxito y la persona, usted mismo, otros, o la propiedad están en peligro, llame inmediatamente al 911 para pedir ayuda.

Al lidiar con comportamientos negativos, hay ciertas formas de disciplina o control que bajo ninguna circunstancia les es permitido utilizar a los proveedores de-servicio-en-el-hogar contratados por DDD:

1. Estímulo fastidioso - Consiste en la aplicación de un estímulo el cual no es placentero para la persona (ej. el rocear agua en la cara, sabores desagradables al gusto);
2. Choques eléctricos - La aplicación de choques eléctricos a cualquiera de las partes del cuerpo de una persona;
3. Castigo corporal - castigo físico de cualquier clase;
4. Encerrar a una persona en una habitación;
5. Restricción de tipo físico o mecánico.

Es necesario dar parte lo antes posible primero al padre/madre/cuidador de la persona, y luego avisar a DDD, de estos y otros incidentes graves, como agresión física, lesiones que requieran atención médica, deambular/fugarse, o daño grave a la propiedad.

Como proveedor de servicios en-el-hogar, podría ver cosas en la casa que podrían preocuparle. Si siente que podría haber negligencia o abuso en la vida de la persona, es necesario que dé cuenta de sus preocupaciones. Puede llamar al administrador de casos de DDD, o a la Agencia Protectora de Menores, o de Adultos.

Si siente que necesita ayuda para manejar más eficazmente el comportamiento de una persona, llame al DDD o pida ayuda.

La misión de DDD es impactar positivamente la vida de las personas a quienes la división sirve, al ofrecer servicios y recursos tanto a las personas como a sus familias, de una manera que satisface sus necesidades y fomenta y apoya las actividades cotidianas, las rutinas, y relaciones comunes a la mayoría de la gente.

Estas definiciones describen qué servicios/ayuda le es permitido ofrecer a un proveedor individual, bajo el programa de cuidado personal de Medicaid

“Ambular” significa asistir al cliente a desplazarse de un lugar a otro. La Ambulación incluye la supervisión del cliente cuando camina solo o con la ayuda de un algún aparato como el andador; si se le guía, asistirlo en las partes difíciles cuando camine, como al subir escaleras. supervisar al cliente si es capaz de impulsar una silla de ruedas por sí mismo, si se le guía, empujar la silla de ruedas y proveerle asistencia física constante si el cliente es incapaz de caminar por sí mismo o con ayuda de un aparato mecánico.

“Baño” se refiere a prestar asistencia al cliente a bañarse por sí mismo. El baño incluye la supervisión del cliente cuando puede bañarse solo, si se le guía, asistir al cliente con tareas difíciles como salir o entrar a la tina o lavarse la espalda, y bañar completamente al cliente si es totalmente incapaz de hacerlo por sí solo.

“Cuidado Corporal” quiere

decir asistir al cliente con sus ejercicios, cuidado de la piel, incluyendo la aplicación de ungüentos o lociones sin prescripción, cambiarle vendas secas y vendajes, cuando no se requiere de un juicio profesional y hacer el pedicure para arreglar las uñas y aplicarle loción en los pies.

“El Cuidado Corporal” excluye:

- (i) Cuidado de los pies en clientes diabéticos o con mala circulación; o
- (ii) Cambiar vendas o vendajes cuando se requiere de procedimientos de esterilización.

“Vestir” quiere decir ayudar al cliente a vestirse y desvestirse. El vestido incluye supervisar y guiar al cliente cuando se viste y se desviste, asistirle con las tareas difíciles como atarse los zapatos y abotonarse. Vestir y desvestir al cliente cuando es incapaz de hacerlo por sí solo.

“Comer” quiere decir ayudar al cliente con su alimentación. La Alimentación incluye la supervisión del cliente cuando es capaz de comer si se le guía, asistirlo con tareas difíciles como cortar los alimentos, emmantequillar el pan y alimentar al cliente cuando es incapaz de hacerlo el solo.

“Higiene personal” quiere decir ayudarle con el cuidado del cabello, dientes, dentaduras postizas, afeitarse, limarse las uñas, y otras necesidades básicas de higiene y arreglo personal. Higiene personal incluye supervisar al cliente cuando efectúa dicha tarea, ayudarle a cuidar de

su apariencia personal, y ayudarle a arreglarse cuando no puede cuidar de su propia apariencia.

“Postura” quiere decir asistir al cliente a asumir una posición deseada. Postura incluye ayudarle a voltearse y posicionar al cliente para prevenir incapacidades secundarias, como contracturas y deficiencias de balance; o ayudarle a hacer ejercicio para mantener el más alto nivel de funcionamiento que ya ha obtenido y/o para prevenir el desgaste en el nivel de funciones físicas. (El alcance de movimiento que se ordena como parte de un tratamiento de terapia física no está incluido.)

“Medicamentos (Autosuministro)” significa ayudar al cliente a tomarse los medicamentos prescritos por el doctor que le atiende. Autosuministro de medicamentos incluye recordar al cliente cuando es hora de tomar su medicamento prescrito, pasarle el frasco del medicamento, y abrir el envase.

Entrando en vigor a partir de enero del 2000, WAC 246-888 ha ampliado el alcance de lo que es permisible para ayudar a las personas a administrarse ellas mismas sus medicamentos. Si su empleador está consciente de que él o ella está tomando medicamentos y que puede introducir dicho medicamento a su boca, o aplicar, o instalar dichos medicamentos, usted puede hacer cualquiera de las siguientes cosas para ayudarle:

- Use los facilitadores para ayudar a la persona a administrarse ella misma sus medicamentos. Los facilitadores son dispositivos físicos tales como una taza, vaso o cuchara, para medicinas; jeringas previamente abastecidas, jeringas para medir líquidos;
- Colocar las medicinas en las manos de la persona;
- Estabilizar o guiar la mano de la persona mientras esta aplica ungüentos o preparaciones para ojos, oídos o nariz;
- Triturar o dividir tabletas, abrir cápsulas, mezclar medicamentos en polvo, pastillas o cápsulas, con alimentos o líquidos, SIEMPRE Y CUANDO el recipiente, registro o plan de servicio indica que lo anterior es apropiado;
- Ayudar en la preparación de medicamentos para su empleador, para que estos le sean administrados a través del tubo “g”. NO PODRÁ HACER usted ningunas de las

siguientes cosas a menos de que sea usted un proveedor emparentado o esté actuando bajo cuidados dirigidos por la persona misma, de conformidad con el plan de servicio:

- Entregar el suministro manual de medicamentos.
- Administración de medicamentos a través del tubo “g”.
- Medicamentos intravenosos o inyectables.

“Uso del retrete” quiere decir ayudar al cliente con sus funciones de la vejiga o intestinos. Incluye supervisar al cliente cuando puede cuidar de su propias necesidades si se le guía, ayudarle para ir y volver del baño, prestarle ayuda con el uso de la bacinica, cambio de calzón para incontinencia, y sentar y alzar al cliente del retrete. Uso del retrete podría incluir funciones rutinarias de limpiar el perineo, colostomía, o catéter cuando el cliente tiene la capacidad de vigilar estas actividades.

“Desplazar” significa ayudarle a que se meta o salga de la cama o de la silla de ruedas, o ir y levantarse del retrete, o entrar y salir de la tina de baño. Desplazamiento incluye supervisar al cliente cuando puede desplazarse por sí mismo si se le guía, proveerle estabilidad, y ayudarle cuando el cliente se desplaza por sus propios medios. Es necesario un aprendizaje especializado para levantar al cliente cuando éste no tiene la capacidad de ayudar a desplazarse.

“Viaje a servicio médico” significa acompañar o transportar al cliente a la oficina del doctor en el área local, para obtener un diagnóstico médico u obtener tratamiento. Incluye la supervisión del cliente

“Compras Esenciales” significa ayudarle con las compras para conservar la salud y llenar las necesidades de cuidado nutricional del cliente. Están limitadas a viajes cortos y ocasionales a la tienda local para comprar alimentos, medicinas, utensilios del hogar requeridos específicamente para el mantenimiento de la salud y el buen estado del cliente. Las compras esenciales incluyen asistir al cliente cuando puede participar en las compras y hacer las compras cuando el cliente no puede participar.

“Preparación de comidas” significa ayudarle con la preparación de comidas. La preparación de las comidas incluye, planificarlas, incluyendo dietas especiales, ayudar al cliente cuando puede participar en la preparación, disponer comidas para los clientes cuando estos no pueden participar y hacer la limpieza después de comer. Podría ser que este servicio no sea autorizado si es solo planear la comida y limpiar después. El cliente debe tener la necesidad de que le ayuden a preparar las comidas.

“Lavado” quiere decir lavar, secar, planchar y zurcir ropa y lencería usados por el cliente, o ayudar al cliente a desempeñar estas funciones.

“Quehaceres de casa” quiere decir desempeñar o ayudar al cliente a desempeñar tareas periódicas necesarias para que el cliente tenga un ambiente adecuado, seguro y saludable. Las actividades incluyen cosas como limpiar la cocina y el baño, barrer, aspirar, trapear, limpiar el horno, descongelar el congelador, palear la nieve. Lavar las ventanas y las paredes es permitido pero se limita a dos veces por año. La ayuda con el trabajo de la casa está limitada a aquellas áreas de la casa que el cliente realmente usa. Esta tarea no es la de un sirviente y no incluye trabajo en el jardín.

“Provisión de leña” significa apilar, acarrear o rajar leña para el cliente cuando éste utiliza leña como única fuente de calefacción y/o para cocinar. Esta tarea se limita a cortar, apilar o cargar leña que el cliente tiene en su propia casa. El departamento no permite pagarle a un proveedor por usar una aserradora o por cortar árboles.

“Supervisión” significa estar disponible para:

- (a) Ayudar al cliente con tareas de cuidado personal que no estén regidas por un horario (uso del retrete, ambulación, desplazamiento, postura, asistencia con la medicina:); y/o
- (b) Proveer supervisión de protección al cliente que no puede quedar solo debido a deficiencia de su buen juicio.

PRECAUCIONES UNIVERSALES RECOMENDADAS PARA MANTENER LA SALUD

1. Póngase guantes si tiene contacto con la sangre y/o vestigios de sangre en los fluidos corporales.
2. Si tiene cortaduras, heridas, o fracturas en la piel al descubierto, cúbralas con un vendaje.
3. Póngase guantes al limpiar artículos manchados con orina, heces, vómito, semen o fluidos vaginales (toda clase de fluidos corporales).
4. Si usa guantes de caucho no-desechables, asegúrese de que estén en buenas condiciones (sin peladuras, grietas o agujeros).
5. Si existe la posibilidad de salpicadura de fluidos corporales, utilice una bata o delantal.
6. Para quitar fluidos corporales de las superficies, lave con agua y jabón o con un producto de limpieza casero y desinfecte con un blanqueador y solución de agua. Combine una cucharada de blanqueador y un cuarto de agua. No es necesario desinfectar la ropa o artículos de vestir, ya que el lavado regular es adecuado.
7. Suelte todo el líquido de desperdicio por el retrete.
8. Los desperdicios sólidos deben ir asegurados en bolsas plásticas.
9. No comparta ni permita que aquellos bajo su cuidado compartan cepillos de dientes, utensilios, cepillos, peinillas, vasos, tazas, sombreros, pañuelos, gotas para los ojos, hojas de afeitar, etc.

Consideraciones con las enfermedades comunes:

1. Aliente a aquellos que están enfermos a cubrirse la boca cuando tosen, estornudan, etc. y a lavarse las manos frecuentemente. Haga que utilicen pañuelos de papel y vasos de papel que puedan ser desechados inmediatamente en la basura. Lave y desinfecte los juguetes, vasijas, utensilios, equipo o muebles que hayan estado en contacto con fluidos corporales.
2. Aliente a que las familias mantengan en casa a los miembros de la familia que estén enfermos hasta que se recuperen.
3. Aliente a las familias a tener todas las vacunas al día y completas para los miembros de la familia.

Hay folletos disponibles con información adicional si los pide, o puede ponerse en contacto con el Departamento de Salud del Estado de Washington.

PROCEDIMIENTOS PARA CONTRATAR A UN PROVEEDOR

Usted debe conservar esta información en sus registros.

Para poder recibir pagos de DDD por servicios otorgados, un proveedor debe tener un contrato en vigencia con DDD/DSHS. DDD no puede pagar por ningún servicio dispensado antes que haya un contrato vigente. Cuando presenta solicitud para ser proveedor individual de servicios para Cuidado Personal de Medicaid, Apoyo Familiar, Cuidado de Acompañante, o de Vivienda Alternativa, se le pedirá llene y/o firme los siguientes formularios:

1. Un Formulario de Información y de Admisión;
2. Un contrato con una orden de trabajo específica al servicio que desea otorgar;
3. Un salvoconducto de la Patrulla de Caminos o un formulario de Indagación de Antecedentes Criminales (a menos que usted sea un “padre/madre” contratado como proveedor de cuidado personal de su propio hijo(a) adulto);
4. Un formulario de Indagación del FBI, si usted ha vivido en el Estado de Washington menos de 3 años;
5. Una copia de su tarjeta del Seguro Social y de su Licencia de Conducir u otra Identificación aceptable que demuestre que usted puede obtener empleo legalmente;

Los familiares pueden ser contratados antes que la investigación criminal haya finalizado si el formulario ya ha sido presentado.

Todos los otros contratos deben esperar hasta que la indagación criminal necesaria haya sido completada y una carta de salvoconducto haya sido recibida por DDD y que el proveedor confirme que la persona tiene permiso para ser empleado.

Una vez que el contrato ha sido firmado y completado, el proveedor recibirá una copia. Por favor conserve el contrato y la orden de trabajo en un lugar seguro y accesible. Va a necesitar acudir a él de cuando en cuando. El contrato y la investigación criminal serán renovados cada 3 años.

Por favor avise a su Administrador de caso de DDD/Administrador de Recursos, de todo cambio en su nombre o dirección para asegurar que recibirá sus pagos.

Un contrato no garantiza que será trabajo pagado por el DDD pero demostrará su disponibilidad para proveer servicios.

Por favor conserve el contrato y la orden de trabajo en un lugar seguro y asequible pues necesitará referirse a él de vez en cuando.



PLAN DE SERVICIOS

El administrador del caso/recursos que refiere a la persona, le proveerá algo de información sobre el cliente de DDD para quien se le ha pedido que trabaje. El monto y tipo de información que se le proveerá dependerá del tipo de programa y de la situación de la persona. La familia es siempre la mejor fuente de información pero se requiere que el administrador del caso/recursos le provea toda la información necesaria para que desempeñe su trabajo en forma segura.

Por ejemplo, cuando un niño recibe cuidado de relevo del programa de Apoyo Familiar, habrá un padre/madre/tutor para “orientarle” y enseñarle cómo cuidar del niño. A menudo el administrador del caso/recursos le dará solamente un resumen verbal sobre las necesidades del niño y de la familia. Luego le enviará directamente a conocer a la familia y obtener de ellos los detalles de lo que se necesita del cuidado de relevo.

El Cuidado Personal de Medicaid, Cuidado de Acompañante y servicios de Vivienda Alternativa, requieren de una evaluación y de un plan de servicios. Usted, como el proveedor, recibirá una copia del plan de servicios. Este plan de servicios le explicará que servicios podrá usted proveer a esta persona. Puesto que estará trabajando con esta persona, podría descubrir necesidades distintas de aquellas identificadas en el Plan de Servicio. Esta información podría ser de ayuda si el administrador del caso/recursos la supiera.

Podría haber información sobre la persona que el administrador del caso/recursos y la familia piensen que es “confidencial”, y que no es pertinente a la provisión de servicios. Toda información que la persona o su familia compartan con usted es “confidencial” y no ha de ser compartida con otros. Tiene, sin embargo, una

VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS

Al momento de contratarle, se le darán unas Hojas de Verificación de Servicios. Este formulario hace provisiones para que tenga un registro mensual del trabajo que ha dispensado. Es requerido que mantenga un registro de los servicios provistos utilizando o bien este formulario o algún otro método que pueda ser puesto a disposición del administrador del caso/recursos, o del auditor si lo pidieran.

Un registro escrito le hace más fácil llenar su factura al final de cada mes. Es también una documentación necesaria cuando alguien cuestiona las horas y el pago de los servicios provistos.

Será necesario que establezca un registro mensual que contenga sus:

1. Aviso de Servicio Social
2. Hojas de Verificación de Servicios
3. Una copia de la “Factura” completa
4. Aviso de Remesa



DIVISIÓN SERVICIOS PARA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS AL DESARROLLO VERIFICACIÓN DE SERVICIOS

Y

REGISTRO DE ASISTENCIA

NOMBRE DEL CLIENTE	
NOMBRE DEL PROVEEDOR DE SERVICIOS	

MES	AÑO
-----	-----

FECHAS	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		TOTALES MENSUALES
	AM	PM																													
A HORA DE COMIENZO DEL SERVICIO																															
B HORA DE FINALIZACIÓN DEL SERVICIO																															
C MILLAJE DEL PROVEEDOR																															
D TRANSPORTE DEL CLIENTE																															

FECHAS	16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		TOTALES MENSUALES
	AM	PM																															
A HORA DE COMIENZO DEL SERVICIO																																	
B HORA DE FINALIZACIÓN DEL SERVICIO																																	
C MILLAJE DEL PROVEEDOR																																	
D TRANSPORTE DEL CLIENTE																																	

PARA USO OFICIAL SOLAMENTE
HORAS _____
DÍAS _____
MILLAS _____

Firmado por: _____
CLIENTE/PADRE/MADRE/TUTOR

INSTRUCCIONES:

- A. Registre el tiempo de inicio del servicio - Indique lo apropiado: AM o PM.
- B. Registre el tiempo de finalización del servicio - Indique lo apropiado: AM o PM.
- C. Millaje del Proveedor: Anote las millas viajadas hacia el hogar, y del hogar del cliente, con el propósito de proveerle servicios autorizados por SSPS.
- D. Transporte del cliente: Todas las millas viajadas al transportar al cliente cuando se tiene autorización del SSPS.
- E. Conserve los formularios completos de verificación en sus registros al menos durante seis (6) años. DDD/DSHS podría pedirle copias.



AUTORIZACIÓN DE SERVICIOS

DDD es responsable solamente por servicios aprobados y autorizados por el administrador del caso/recursos de DDD. No provea servicios a menos que haya sido autorizado/a para hacerlo por el administrador del caso/recursos.

Ambos el proveedor y la persona/familia tienen derecho a rehusar a proveer el servicio o a utilizar un proveedor en particular. Sin embargo, una vez que el proveedor y la persona/familia han llegado a un acuerdo sobre el servicio, el administrador del caso/recursos entrará la autorización en computador.

Esto generará un "Aviso de Servicio Social". Este es un aviso generado por la computadora en el que se podrá ver de manera detallada el servicio que se provee, el número de días/horas, fecha de inicio, fecha de finalización del servicio, la tasa de pago y el cliente. Ningún aviso adicional de Servicio Social será generado hasta que haya un cambio en el servicio. Por ejemplo, si el Cuidado Personal de Medicaid es autorizado por 12 meses, usted solamente recibirá el Aviso de Servicio Social por un período de 12 meses.

Por favor cerciórese que la siguiente información es correcta:

1. Su nombre.
2. Su dirección postal.
3. El tipo y la cantidad del servicio y la fecha de inicio.

Si alguna de esta información es incorrecta, llame de inmediato a su administrador de casos/recursos .

Este Aviso de Servicio Social confirma que los datos sobre el servicio han sido entrados en la computadora con el objeto de expedir pago. Si no hay una carta, no se generará ningún pago. Si no ha recibido el Aviso de Servicio Social para el día 20 del mes durante el cual usted ha provisto servicios, por favor llame a su administrador de casos/recursos.

EI SISTEMA DE PAGOS SSPS

Sistema de Pago de Servicio Social

Como proveedor individual de DSHS/DDD, es reembolsado/a por medio del sistema SSPS depués de proveer los servicios. Si el administrador de casos/recursos entró el servicio en el computador, usted recibirá una "Factura", o formulario de cobranza a fin del mes en que ha provisto servicios, a menos que sea un código de pago único.

La "Factura" es un informe de cobranza que indica los montos máximos de servicio que está autorizado/a proveer por ese mes. Todos los clientes de DSHS a quienes prestó servicios en ese mes estarán nombrados en esta Factura. Esto significa que su factura podría contener más de una página.

Las Facturas son expedidas solamente dos veces al mes: alrededor del 25 de cada mes de servicio y el día 10 del siguiente mes para autorizaciones tardías. Si no recibe una factura para el día tercero del mes después de haber otorgado el servicio, llame al administrador del caso/recursos que autorizó dicho servicio.

Debe llenar todos los espacios "rosa" de la factura. Debe firmarla y devolverla en el sobre que se le ha dado.

En el momento de recibir una factura ya completa el sistema SSPS emitirá su "vale" o cheque. Permita que transcurran como 10 días hábiles de la fecha en que SSPS recibió la factura llena para recibir su cheque.

Se le envía un "Aviso de Remesa" por correo junto con su cheque de DSHS. Esto le provee un registro personal de los pagos DSHS.

IMPUESTOS

Se podrá requerir al DSHS que retenga impuestos del Seguro Social (FICA) y de desempleo (FUTA) de su cheque de nómina. Su carta-consección de servicio social indicará si se está reteniendo el OASI. El DSHS paga la porción de estos impuestos que corresponde al empleador. Cuando usted haga su declaración anual de impuestos, necesitará informar de todo el dinero que recibió por proveer cuidados.

El DSHS NO retendrá impuestos de su cheque de nómina. Tal vez usted necesite pagar su impuesto al ingreso por adelantado, usando el formulario federal 1040-ES para hacer pagos estimados trimestrales.

Información del IRS: 1-800-829-1040

Formularios del IRS: 1-800-829-3676

Al completar la Factura, recuerde:

1. Revise la lista de servicios en la factura para cerciorarse que es exacta.
2. Es requerido que llene los espacios en blanco en los casilleros ROSA con el tipo y número de categorías MON/DA/HRS/EA que realmente trabajó. **Entonces firme y devuelva la primera hoja de la factura según lo indicado.**
3. No puede cobrar por más de los montos de servicio indicados, pero puede cobrar por menos.
4. Puede usar solamente números enteros.
5. Entre la cantidad cero (0) en la casilla rosa si no proveyó ningún servicio.
6. Si una unidad "mensual" de servicio fué autorizada y usted trabajó menos de un mes, entre DA por DIA y el número de días en la casilla del total. No puede sustituirlos por "horas".
7. Llene todas las Casillas color Rosa. No llene ninguna de las casillas que tengan una "X" en ellas.
8. Ponga su firma en la casilla rosada. No se requiere ninguna otra firma.
9. No deje ninguna Casilla Rosa en blanco o la factura le será devuelta para que la corrija.
10. No utilice la factura para informar de cambios de nombre o de dirección, o para mandar mensajes. Cuando esto sucede, la Factura se atrasa por lo menos 2 o 3 días.
11. Conserve la copia azul para sus propios registros junto con el "Aviso de Remesa".

¡Conserve sus avisos de servicios sociales!

INVOICE EXPRESS (FACTURA EXPRESA)

Devolución de facturas por teléfono

Le alentamos a que use el nuevo sistema telefónico de réplica a facturas llamado INVOICE EXPRESS, en lugar de enviar su factura por correo. Por favor llame al 1 (888) 461-8855 y escuche cuidadosamente los mensajes. Una voz le leerá lo que usted entró. Escuche con cuidado. Se le pedirá que oprima el 1 si está correcto o el 2 si no está correcto. Si la cantidad es diferente de la que usted introdujo, oprima el 2 y en seguida corríjala. Al final usted oprime el botón con el asterisco. (*) No cuelgue hasta escuchar un mensaje que diga que su factura ha sido presentada exitosamente. Posteriormente, conserve la factura para su archivo permanente y no la envíe por correo.

Devolución de facturas por correo

Si devuelve su factura por correo (Servicio Postal de EE.UU.), debe ahora pagar por la estampilla o estampillas. Para sobres de hasta una onza, el costo es de 33 centavos. Para sobres que pesan entre una y dos onzas, el costo es de 55 centavos.

DEPÓSITO DIRECTO

Puede decidir que sus fondos se depositen directamente en su institución financiera, en lugar de recibir una orden de pago. Esta opción eliminará aquellos problemas asociados con la pérdida, hurto o extravío de ordenes de pago y garantizará disponibilidad de fondos a los receptores de pagos de SSPS.

Durante todo el otoño de 1999 se enviaron volantes sobre Depósito Directo a proveedores. El volante estaba formado por un folleto y una postal desprendible para solicitar por medio de la misma un paquete de inscripción a Direct Deposit.

El paquete de inscripción a Direct Deposit contiene los cuatro artículos que se enumeran a continuación:

- Una carta-introducción que describe el proceso de depósito directo con SSPS
- La Hoja de Información de Direct Deposit de SSPS, que describe los beneficios y las limitaciones de Direct Deposit y la elegibilidad para Direct Deposit
- El Contrato de Autorización para Direct Deposit
- El formulario W-9 del Servicio de Impuestos Internos

Para solicitar inscripción, tiene que llenar el Contrato de Autorización para Direct Deposit y un formulario W-9 y enviarlo por correo a:

DSHS, ASD/SSPS
P.O. Box 45812 Attention: Direct Deposit Desk
Olympia, WA 98504-5812

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE PAGO

¿Factura Incompleta?

Si recibe una factura que no indica todos los servicios para los cuales fue autorizado/a a proveer, o si la tarifa, horas/días, o período de tiempo está en error, **por favor llame al administrador de casos/recursos que autorizó el servicio.** Las correcciones serán incluidas en otra factura expedida después.

¿Factura Perdida o Extraviada?

Si el servicio fue entrado al sistema SSPS a tiempo y usted pierde o no recibe la factura, puede pedir a su administrador de casos/recursos que haga expedir un “duplicado” de la factura inmediatamente.

1. Una factura es considerada “atrasada” si no la ha recibido dentro de los tres primeros días hábiles del mes.
2. Si para entonces usted ha recibido el original y el duplicado de la factura, destruya uno de ellos. **No emita dos cobros al devolver dos facturas por el mismo servicio.**

Si su administrador de casos/recursos no entró la autorización al sistema SSPS para la “fecha de plazo” cuando se imprimen las facturas, tendrá que esperar su factura hasta la siguiente “fecha de plazo”. Las facturas para nuevos pagos o para poner al día algún pago, son expedidas solamente dos veces al mes.

¿Errores en los Pagos?

A veces, un error cometido al llenar la factura resultará en que reciba un cheque por un monto mayor, o menor de lo que esperaba. Cuando esto sucede, llame a su administrador de casos/recursos. Esto puede ser corregido pero habrá un atraso de por lo menos 7-10 días para que usted reciba su dinero.

¿Cheque Atrasado?

Si han pasado más **de 12 días hábiles desde que envió su factura** y aún no ha recibido su cheque, puede llamar:

1. A su administrador de caso/recursos o
2. Al número gratuito del SSPS indicado a la derecha.

El sistema computarizado indica los servicios y montos de la factura; la fecha en que la factura fue recibida, y los servicios por los cuales se cobra; y la fecha y número del cheque expedido.

Si la computadora indica que el cheque fue expedido/ enviado por correo y usted no lo ha recibido **después de 10 días** hábiles, puede conseguir un cheque para reponer el perdido después de 30 días de la fecha en que el cheque original fue expedido. Se le pedirá que complete un affidavit de Vale Perdido, Robado, o Roto (Formulario DSHS 9-13(x)), disponible en cualquiera oficina de DDD.

Si necesita ayuda para llenar su factura, llame a su administrador de casos/recursos.

**Línea gratis de SSPS
1-800-523-2301,
10am-12pm
y 1pm-3pm**

BENEFICIOS DEL PLAN BÁSICO DE SALUD

Si es usted proveedor de Cuidado Personal de Medicaid, o de servicios “Chore”, es posible que pueda obtener seguro de cuidado a la salud del Plan Básico de Salud (BHP) del Estado de Washington, por solamente \$10.00 al mes. ¡No hay una lista de espera!

Si trabaja por lo menos media jornada, lo que significa que gana un total de por lo menos \$500 al mes de

reembolso como proveedor de servicios Chore o de Cuidado Personal de Medicaid, y satisface las pautas establecidas de ingreso, tal vez querrá llamar al BHP. Llame el 1-800-826-2444, permanezca en la línea para hablar con un representante de servicios al cliente, e identifíquese como “IPP” (Proveedor Individual Personal). Las mejores horas llamar es en los atardeceres.

PAUTAS DE INGRESOS

**¡NO
HAY LISTA DE
ESPERA!**

<i>Personas por Familia</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
<i>Ingreso Bruto Mensual</i>	<i>Menos de \$1,391.00</i>	<i>Menos de \$1,875.00</i>	<i>Menos de \$2,358.00</i>	<i>Menos de \$2,841.00</i>	<i>Menos de \$3,325.00</i>	<i>Menos de \$3,808.00</i>	<i>Menos de \$4,291.00</i>

Si satisface las pautas de ingreso pero gana de DDD menos de \$500 al mes, podría solicitar una tarifa rebajada, aunque no calificará para los beneficios descritos arriba.



REQUISITOS DE ENTRENAMIENTO PARA EL CUIDADO PERSONAL DE MEDICAID

¿A quién se le exige tomar clases de entrenamiento?

Si es contratado/a por DDD como proveedor individual para dispensar servicios “chore” en-el-hogar, o asistencia de Cuidado Personal de Medicaid (MPC) para un adulto, la ley le exige que complete un curso de aprendizaje/entrenamiento aún si es pariente del cliente.

¿Qué sucede si soy el padre/madre proveedor/a de servicios para mi hijo/a adulto? ¿Debo tomar el aprendizaje/entrenamiento?

Sí. Se provee una clase “única” de 6-horas para padres que proveen servicios. NINGÚN/A PADRE/MADRE PROVEEDOR QUEDA EXENTO/A DE TOMAR ESTE APRENDIZAJE/ENTRENAMIENTO. Los padres quedan exentos de todo requisito de continuar educación.

¿Qué aprendizaje/entrenamiento es requerido?

Debe poseer un certificado acreditando haber completado con éxito el curso Fundamentals of Caregiving (Factores Fundamentales para Proveer Cuidado) o Modified Fundamentals of Caregiving (Curso Modificado de Factores Fundamentales para Proveer Cuidado), diseñado por el departamento. Los cuidadores deben también completar 10 horas de continuación de educación cada año calendario.

¿Cuánto tiempo tengo para completar mi aprendizaje/entrenamiento?

Los proveedores de servicio tienen 120 días de comenzar su empleo para completar el curso “Fundamentals of Caregiving.” Los padres que son proveedores del servicio tienen 180 días para completar o bien “Fundamentals of Caregiving” o un aprendizaje especial para los padres.

¿Qué opciones de entrenamiento tengo yo?

Se dictan clases de aprendizaje en cada área del Estado. Tiene también la opción de desafiar el examen del curso Fundamentals of Caregiving, si por cuenta propia repasa las materias y luego toma el examen y demuestra algunos de los deberes.

¿Quién paga por la enseñanza del curso y por mi tiempo?

DDD paga por la instrucción de todos los cursos requeridos Y le reembolsa por su tiempo en aprendizaje una vez recibido el comprobante de certificación.

DDD también coordinará con usted para asegurarse que haya un proveedor cubriendo los deberes mientras usted está en clases.

¿A quién llamo para mayor información?

Hable con su administrador del caso o con el coordinador de Cuidado Personal de Medicaid en su región:

Región 1: 1-800-462-0624

Región 2: 1-800-822-7840

Región 5: 1-800-248-0949

Región 3: 1-800-788-2053

Región 4: 1-800-314-3296

Región 5: 1-800-248-0949

Región 6: 1-800-339-8227

Para preguntas acerca de la capacitación para Padres Proveedores, llame a Mary Romer al 206-443-0406.

